



**سند راهنما: تحویل گیرنده**

**دستگاه اجرایی**

**فعالیت: تایید دریافت خدمت**

**ویرایش یکم**

**اسفند ۱۴۰۰**

## بسمه تعالی

شماره صفحه

فهرست

۳..... کارتابل اجرای قرارداد-خدمات

۵..... ثبت اطلاعات تحویل قرارداد



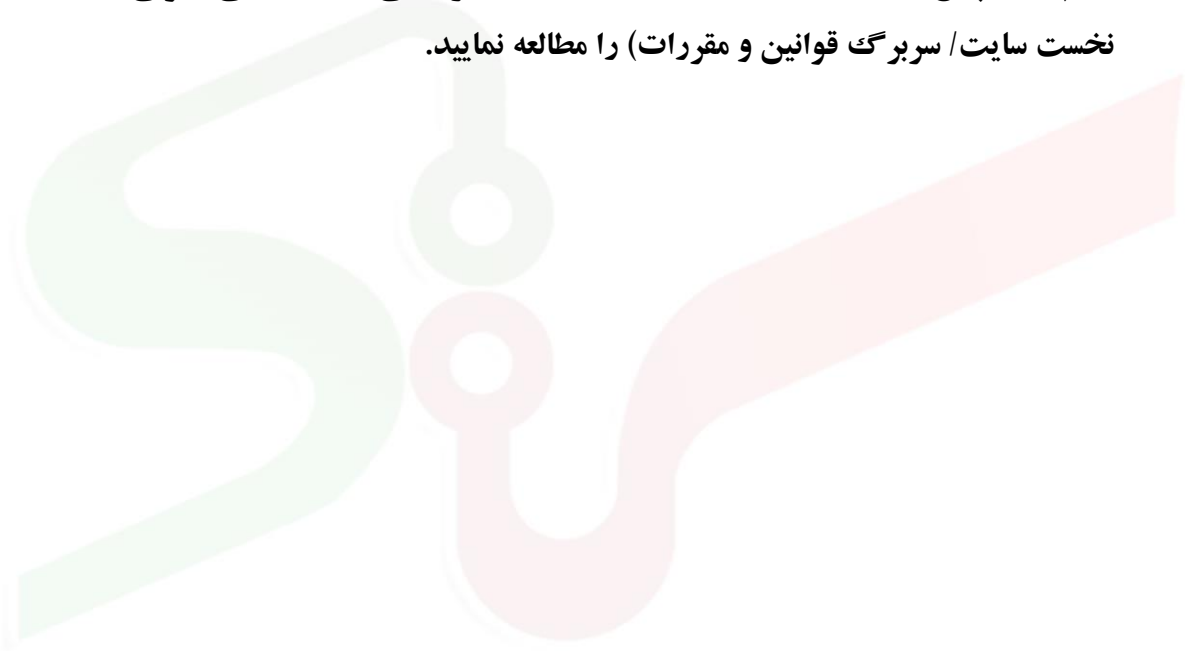
## خلاصه سند

کلیه معاملاتی که تحت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت منتشر و منجر به عقد قرارداد شده‌اند، می‌بایست مراحل اجرا قرارداد را نیز در این سامانه ثبت نمایند، یکی از مهم‌ترین مراحل اجرای قرارداد، ارسال و تحویل مفاد ذکر شده در آن می‌باشد.

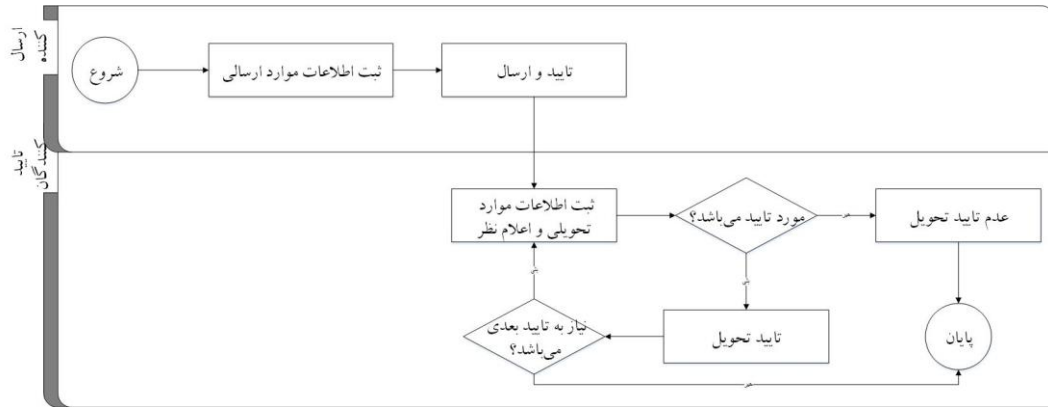
در این سند فرآیند **تایید تحویل خدمات** توسط تحویل گیرنده (دستگاه اجرایی) در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت تشریح شده است.

انتظار می‌رود تحویل گیرنده (دستگاه اجرایی) پس از مطالعه این سند بتواند، فرآیند **تایید تحویل خدمات** را به‌طور کامل و صحیح در سامانه انجام داده و پاسخ سؤالات احتمالی خود را دریافت نماید.

🔗 لازم است پیش از آغاز فعالیت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، مبانی قانونی سامانه (صفحه نخست سایت / سربرگ قوانین و مقررات) را مطالعه نمایید.



## خلاصه فرآیند ارسال و تحویل



## کارتابل اجرای قرارداد-خدمات

### سامانه مناقصه

۱- از کارتابل تحویل گیرنده، منوی مدیریت قراردادها، زیر منوی اجرای قرارداد-خدمات را انتخاب نمایید.



شکل ۱- کارتابل تحویل گیرنده


۲- به کارتابل اجرای قرارداد هدایت می شوید.

در حال حاضر صرفاً امکان ثبت اطلاعات ارسال و تحویل برای قراردادهایی که حداقل یک خدمت دارند از این طریق مهیا می باشد و ثبت ارسال و تحویل قراردادهایی که شامل کالا هستند از مسیر قبل در سامانه انجام و قابل پیگیری می باشند و در آینده نزدیک ثبت اطلاعات ارسال و تحویل قراردادهای کالا نیز از این طریق امکان پذیر می گردد.

ردیف	عنوان قرارداد	تاریخ عقد قرارداد	نام سازمان	فرهنگه	وضعیت قرارداد	تعداد برخط اقدام	بیشتر
۱	تلفن - مجلس	۱۳۰۰/۱۲۳	سازمان	مجلس	در حال ارسال و تحویل	۲	
۲	مجلس - تلفن	۱۳۰۰/۱۲۳	سازمان	مجلس	در حال ارسال و تحویل	۱	
۳	مجلس - مجلس	۱۳۰۰/۱۲۳	سازمان	مجلس	در حال ارسال و تحویل	۱	
۴	مجلس - تلفن	۱۳۰۰/۱۲۳	سازمان	مجلس	در حال ارسال و تحویل	۱	
۵	تست اولیه مجلس	۱۳۰۰/۱۲۳	سازمان	مجلس	در حال ارسال و تحویل	۰	
۶	تست و خدمات	۱۳۰۰/۱۲۳	سازمان	مجلس	در حال ارسال و تحویل	۱	

شکل ۲- کارتابل اجرای قرارداد

در این صفحه لیست قراردادهای را که جز تایید کنندگان تحویل آن می‌باشید و حداقل یک ارسال برای آن وجود داشته باشد، مشاهده می‌نمایید.

۳- از آیکن فیلترهای اعمال شده در گوشه راست صفحه ، می‌توانید برای یافتن قرارداد مورد نظر استفاده کرده، پس از انتخاب، برخی از فیلترهای موجود را مقداردهی و جهت دریافت نتیجه بر روی کلید جستجو کلیک نمایید. (حداقل می‌بایست یک فیلد را مقداردهی نمایید).

شکل ۳- کارتابل اجرای قرارداد-بخش فیلترهای اعمال شده

۴- جدول قراردادهای در کارتابل را مشاهده می‌کنید که به ازای هر قرارداد اطلاعات کلی قراردادهای را نمایش می‌دهد.

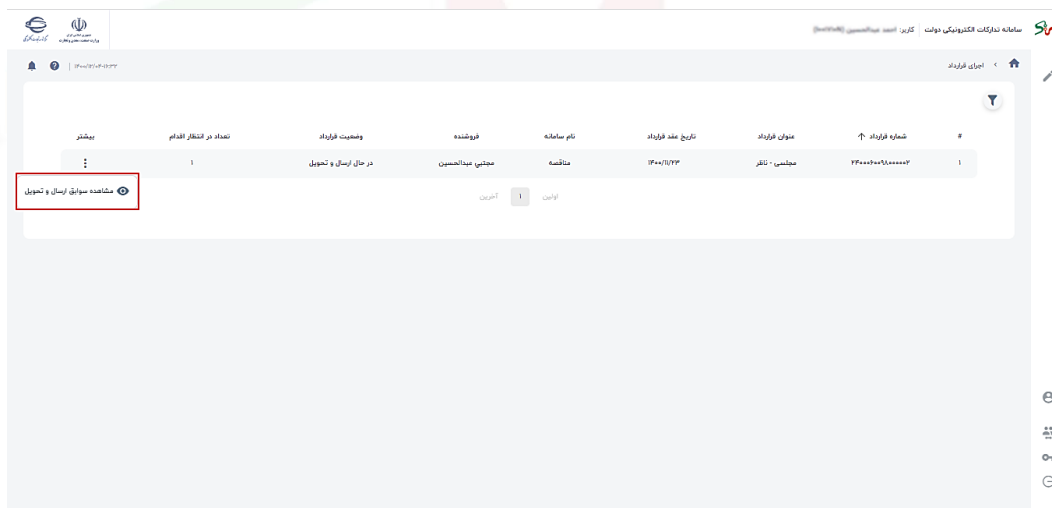
تحویل گیرندگان قرارداد در سامانه مناقصه در متن قرارداد توسط دستگاه اجرایی مشخص می‌شوند و در متن قرارداد امکان تعریف سطوح مختلف تایید کننده (تحویل گیرنده) چه به صورت کارتابل مجزا و چه به صورت، صورت مجلسی وجود دارد.

- ④ در جدول قراردادها علاوه بر اطلاعات کلی قراردادها، به ازای هر قرارداد، ستون **تعداد در انتظار اقدام** را نیز مشاهده می‌کنید. این ستون تعداد اقدام‌هایی که برای قرارداد قابل انجام می‌باشد را نمایش می‌دهد.
- ④ ستون **وضعیت قرارداد**: از طریق این ستون می‌توانید وضعیت قراردادهای که امکان ارسال و تحویل برای آنها وجود دارد و یا پیش‌تر ارسال و تحویلی از طریق سامانه برایشان انجام شده باشد را مشاهده نمایید. این وضعیت‌ها شامل **در انتظار اولین ارسال**، **در حال ارسال و تحویل**، **در انتظار پایان قرارداد توسط مقام تشخیص**، **در انتظار پایان قرارداد توسط صاحب امضای سوم**، **تایید شده توسط مقام تشخیص (قرارداد بین الملل)**، **فسخ قرارداد**، **خاتمه قرارداد** و **ابطال قرارداد** می‌باشد.

## ثبت اطلاعات تحویل قرارداد

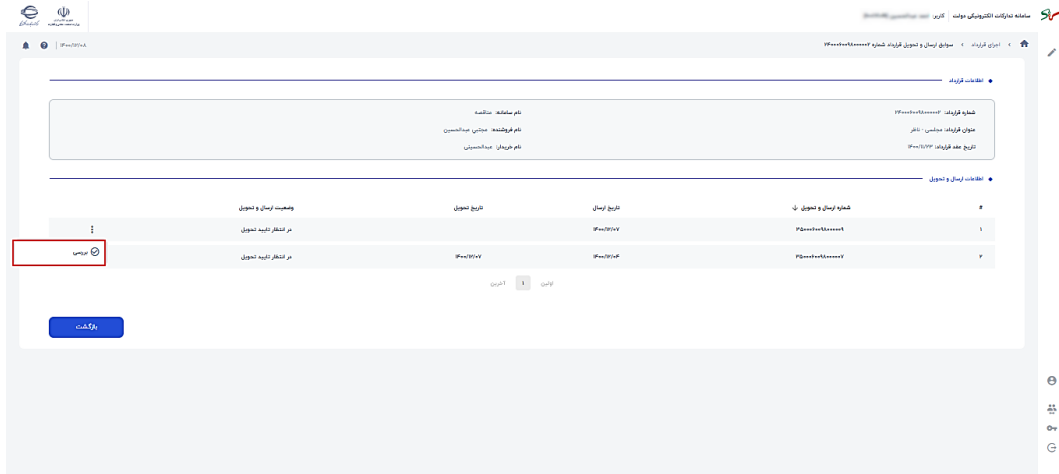
این فرم جهت ثبت اطلاعات تحویل و اعلام نظر تایید کنندگان می‌باشد. از این طریق می‌توانید خدمات ارسال شده را کامل و یا بخشی از آن را بررسی و تایید نمایید.

- ۱- به منظور تایید اطلاعات تحویل قرارداد در ردیف قرارداد موردنظر، در ستون **بیشتر** بر روی **بیشتر** کلیک کنید، قرارداد با وضعیت در حال ارسال و تحویل کلیک کرده، سپس گزینه **مشاهده سوابق ارسال و تحویل** را انتخاب نمایید.
- ④ اگر برای قراردادی تحویل ثبت شده و تایید نشده باشد، نمی‌توانید تحویل جدیدی ثبت نمایید.



شکل ۴- کارتابل اجرا قرارداد-دسترسی به فرم مشاهده سوابق ارسال و تحویل

- ۲- به فرم **سوابق ارسال و تحویل قرارداد** هدایت می‌شوید.



شکل ۵- فرم سوابق ارسال و تحویل قرارداد

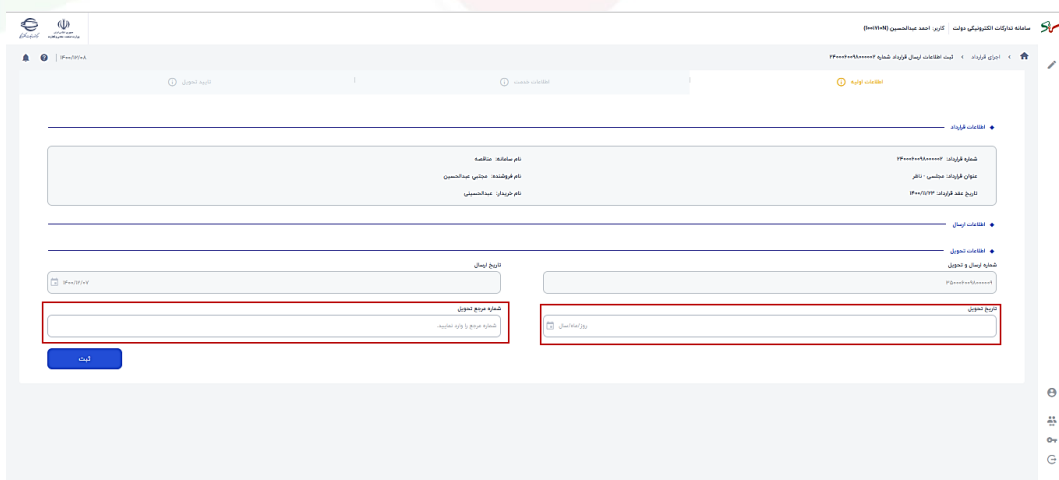
این فرم شامل دو بخش اطلاعات قرارداد و اطلاعات ارسال و تحویل می‌باشد.

- ۱- در بخش اول (اطلاعات قرارداد) می‌توانید اطلاعات کلی قرارداد را مشاهده نمایید.
- ۲- در بخش دوم صفحه، اطلاعات ارسال و تحویل در کارتابل را مشاهده می‌کنید، که به ازای هر ارسال و تحویلی یک ردیف وجود دارد.
- ۳- در بخش اطلاعات ارسال و تحویل با انتخاب کلید **؛** و سپس گزینه **بررسی** به فرم ثبت اطلاعات ارسال قراردادها هدایت می‌شوید.

مراحل ثبت اطلاعات تحویل شامل تکمیل سربرگ‌های اطلاعات اولیه، اطلاعات خدمت و تایید تحویل می‌باشد.

### سربرگ اطلاعات اولیه

سربرگ اطلاعات اولیه شامل سه بخش اطلاعات قرارداد، اطلاعات ارسال و اطلاعات تحویل می‌باشد.



شکل ۶- سربرگ اطلاعات اولیه

## ۱- اطلاعات قرارداد

۱-۱- قسمت فوقانی صفحه اطلاعات قرارداد شامل اطلاعات کلی قرارداد بوده و به صورت سیستمی فراخوانی می گردند.

## ۲- اطلاعات تحویل

۲-۱- در این بخش اطلاعات ارسال شامل **شماره ارسال و تحویل و تاریخ ارسال** به صورت خواندنی نمایش داده شده است.

۲-۲- اطلاعات تحویل شامل **تاریخ تحویل و شماره مرجع تحویل** را درج نمایید.

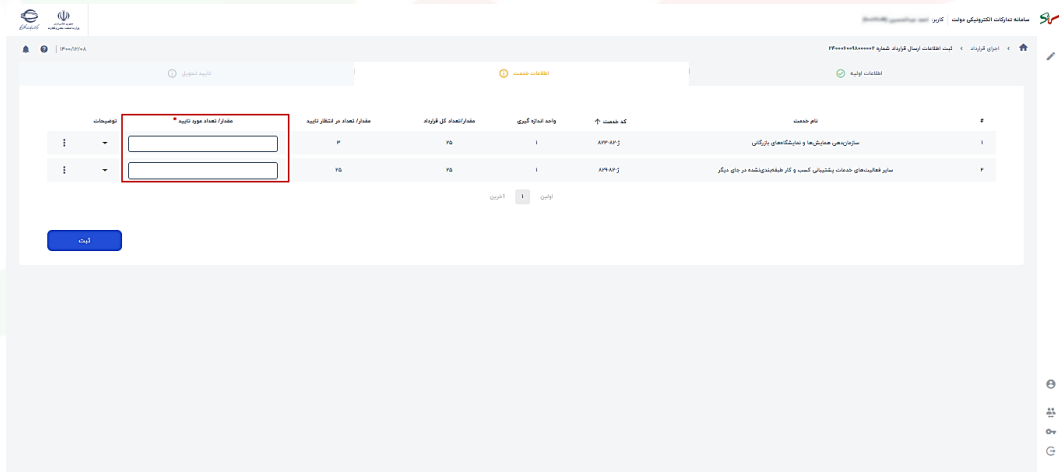
🕒 **فیلد تاریخ تحویل** نباید کوچکتر از تاریخ ارسال و بزرگتر از تاریخ روز جاری باشد.

۳- با کلیک بر کلید **ثبت**، اطلاعات درج شده را ذخیره نمایید.

۴- سربرگ اطلاعات خدمت را انتخاب نمایید.

## سربرگ اطلاعات خدمت

در این سربرگ اطلاعات مربوط به مقدار ارائه شده هر خدمت را مشاهده می کنید و می توانید مقدار مورد تایید خود را به ازای هر خدمت مشخص نمایید.



شکل ۷- سربرگ اطلاعات خدمت

۱- **فیلد مقدار/تعداد مورد تایید** را بر اساس پارامتر **مقدار/تعداد در انتظار تایید** تکمیل نمایید.

🕒 می توانید مقدار کامل و یا بخشی از خدمات ارسال شده را بررسی و تایید نمایید.


🕒 **فیلد مقدار/تعداد مورد تایید** نمی تواند بیشتر از **فیلد مقدار/تعداد در انتظار تایید** باشد.

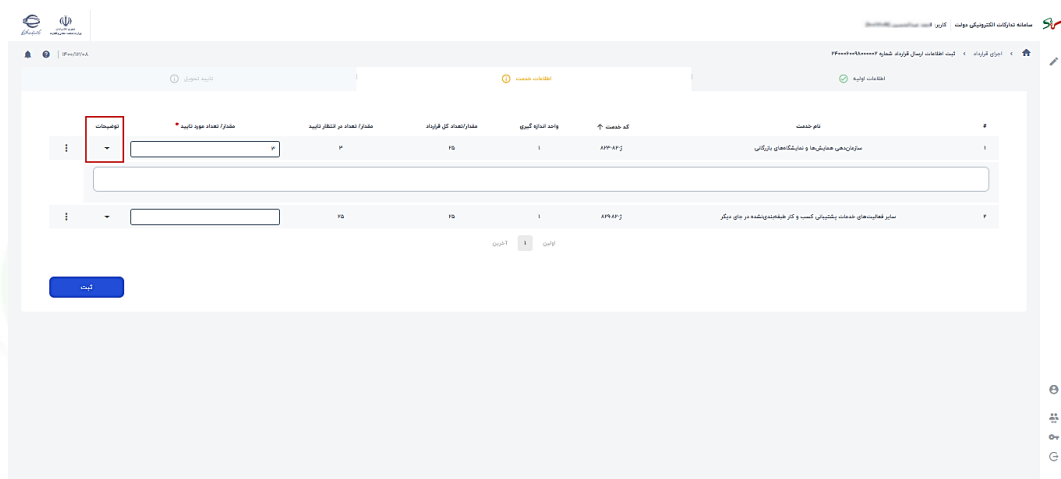


④ در صورتی که فیلد **مقدار/تعداد مورد تایید** را برای تمامی موارد ارسال شده (کلید ردیف‌ها) صفر مقداردهی نموده باشید، به منزله عدم تایید می‌باشد و فرم به تایید کننده بعدی ارسال نمی‌شود و ارسال و تحویل در وضعیت **عدم تایید** قرار می‌گیرد.


④ در صورتی که **مقدار مورد تایید نهایی** برابر با **مقدار ارائه شده** برای تمامی خدمات موجود در ارسال باشد، (همه موارد ارسال شده تایید شده باشند) وضعیت ارسال و تحویل به وضعیت **تایید شده** تغییر می‌نماید.

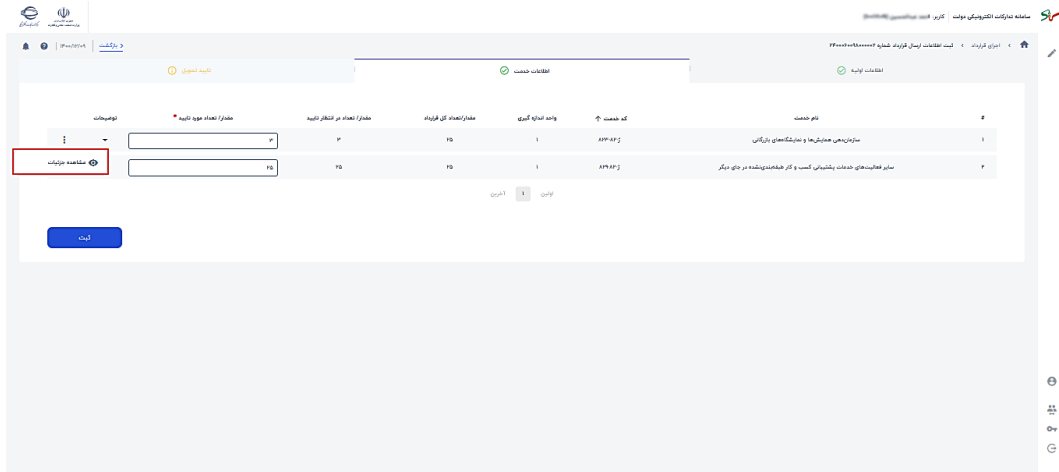
④ در صورتی که مقدار مورد تایید، بیشتر از صفر و کمتر مقدار نهایی باشد، ارسال و تحویل در وضعیت **تایید بخشی** قرار می‌گیرد.

۲- با انتخاب کلید  زیر ستون **توضیحات ردیف مورد نظر**، فیلد **توضیحات** نمایش داده می‌شود و می‌توانید توضیحات خود را در این بخش درج نمایید.

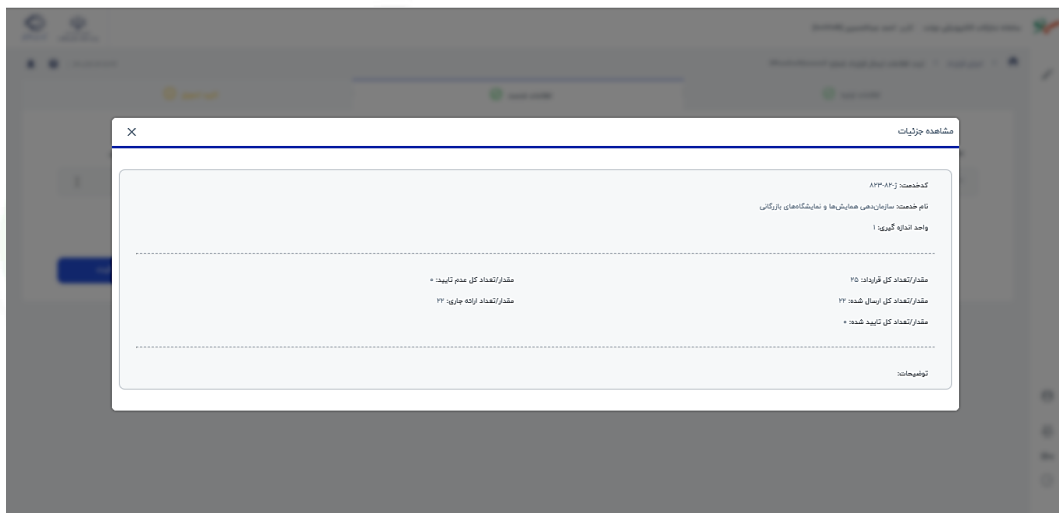


شکل ۸- دسترسی به فیلد توضیحات ردیف مورد نظر

۳- با انتخاب کلید  و سپس گزینه **مشاهده جزئیات** به فرم مربوطه هدایت شده و می‌توانید اطلاعات کامل خدمت مورد نظر را دریافت نمایید.



شکل ۹- سربرگ اطلاعات خدمت-دسترسی به گزینه مشاهده جزئیات



شکل ۱۰-مشاهده جزئیات خدمت

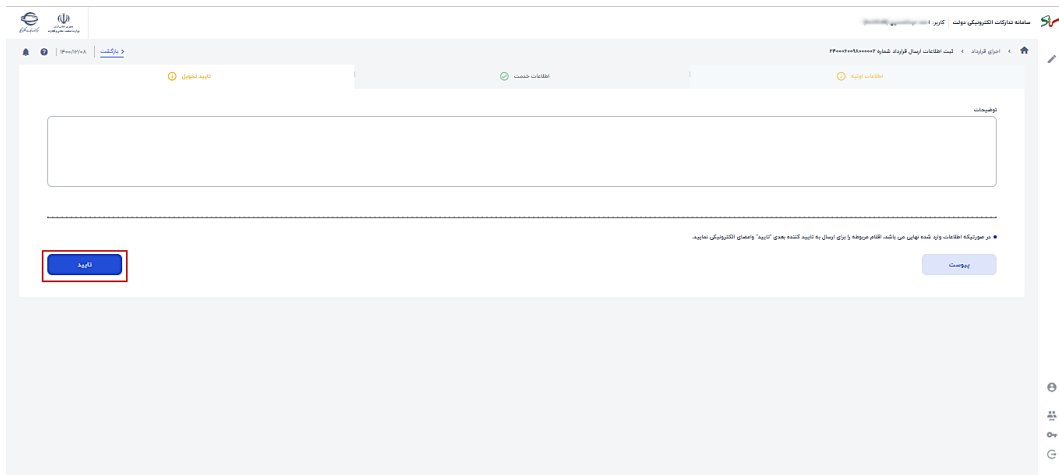
۵- پس از اطمینان از مقداردهی به فیلدهای ستاره‌دار، جهت ذخیره اطلاعات کلید **ثبت** را انتخاب نمایید.

## سربرگ تایید تحویل

پس از تکمیل تمامی سربرگ‌ها در این سربرگ می‌بایست اطلاعات تحویل را **تایید** نمایید.

در صورتی که قرارداد در وضعیتی غیر از **در انتظار اولین ارسال** و یا **در حال ارسال و تحویل**، تایید شده توسط **مقام تشخیص**، باشد (از زمان ثبت ارسال تاکنون شرایط قرارداد تغییر نموده باشد) با پیام مناسبی امکان تایید ارسال داده نمی‌شود.

۱- در صورت نیاز بخش **توضیحات** را تکمیل نمایید.



شکل ۱۱- سربرگ تایید اتحویل

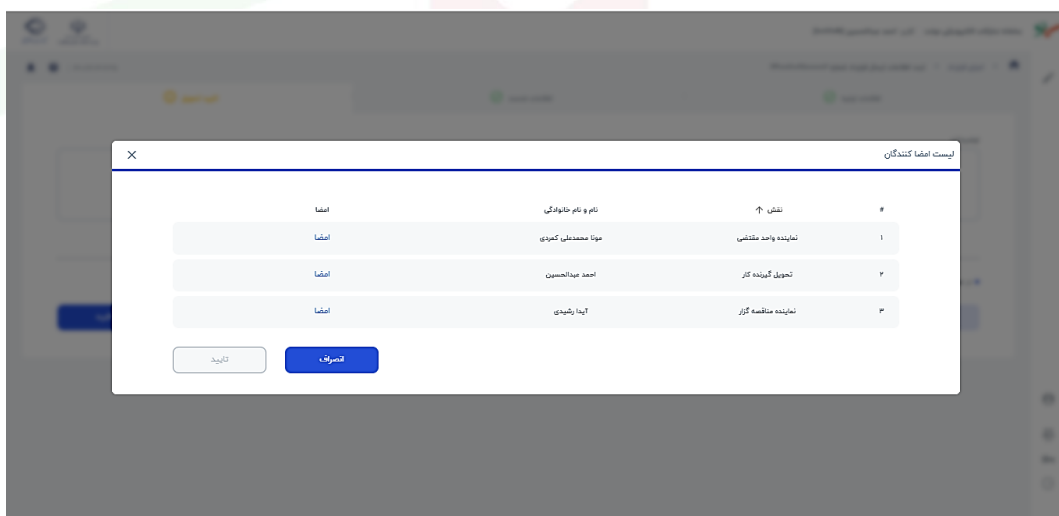
۲- به منظور تایید اطلاعات فرم ثبت اطلاعات تحویل قرارداد تایید را انتخاب نمایید.

۲-۱- در صورتی که در زمان عقد قرارداد، تایید کنندگان به صورت، صورت مجلسی تعیین شده باشند، به صفحه به دلیل هم سطح بودن امضا کنندگان به لیست امضا کنندگان هدایت می شوید.

④ در حال حاضر تایید صورت مجلسی شامل امضای تحویل گیرنده کار، نماینده واحد متقاضی و نماینده مناقصه گزار می باشد ( هنگام عقد قرارداد مشخص می شوند). که به صورت همزمان انجام می گردد.

۲-۱-۱- در این صفحه کلیه اعضای لیست می بایست امضای خود را با انتخاب کلید امضا ردیف مربوط به خود درج نمایید.

۲-۱-۲- پس از درج امضای همه تایید کنندگان، جهت نهایی نمودن تایید تحویل، کلید تایید را انتخاب نمایید.



شکل ۱۲- لیست امضا کنندگان

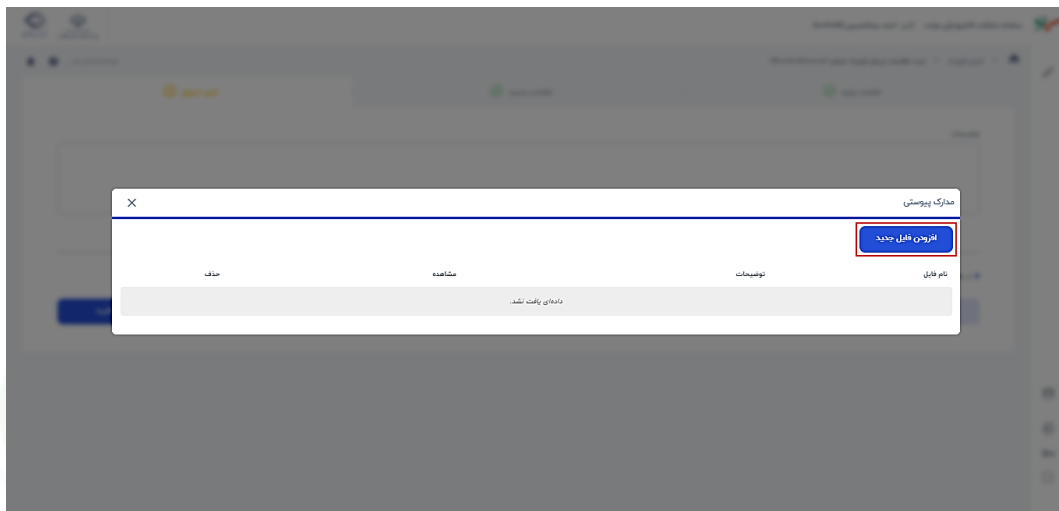
۲-۲- در صورتی که تحویل گیرندگان به صورت، صورت مجلسی در زمان عقد قرارداد تعیین نشده باشند، با انتخاب کلید **تایید** و پس از درج امضا، فرم **تایید تحویل** به کار تابل تحویل گیرنده بعدی که در قرارداد مشخص شده است، ارجاع داده می شود. این مراحل تا نفر تایید کننده نهایی ادامه پیدا می کند.

🔗 با تایید کاربر نهایی تایید کننده، وضعیت ارسال و تحویل نهایی می شود.

۳- در صورت نیاز به افزودن مدارک پیوستی در سربرگ **تایید تحویل**، از کلید **پیوست** استفاده نمایید.

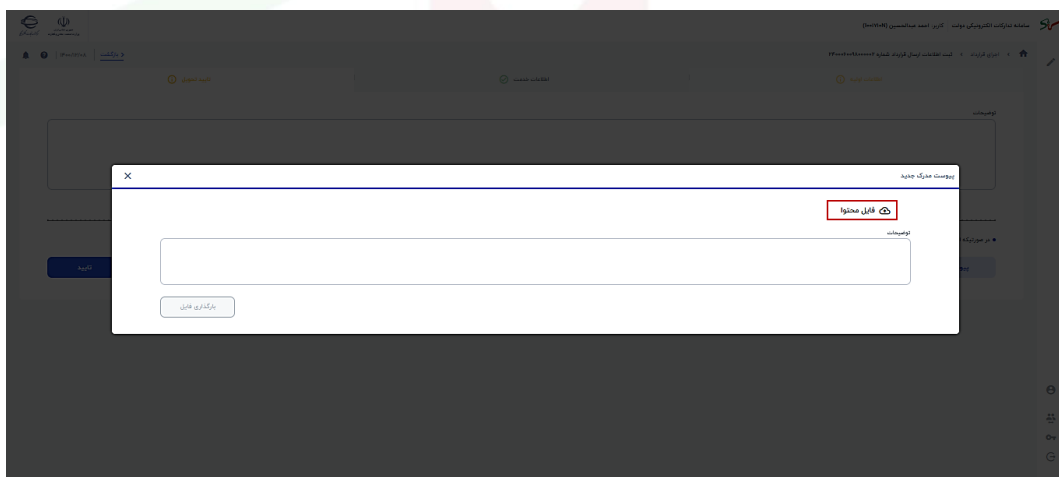
۳-۱- فرم **مدارک پیوستی** مشاهده می شود.

۳-۲- کلید **افزودن فایل جدید** را انتخاب نمایید.



شکل ۱۳- فرم مدارک پیوستی

۳-۳- به فرم **پیوست مدارک جدید** هدایت می شوید.



شکل ۱۴- فرم پیوست مدارک جدید

۳-۴- بر روی لینک فایل محتوا کلیک کرده و فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب نمایید.

۳-۵- با انتخاب کلید **بارگذاری فایل**، فایل مورد نظر ذخیره می گردد.

- فرمت مدارک پیوستی می بایست یکی از فرمت های txt, pdf, xls, docx, doc, zip, png, jpeg را باشد.
- تعداد ۵ مستند هر یک به حجم حداکثر ۲ مگابایت ( در مجموع ۱۰ مگابایت) را می توانید بارگذاری نمایید.
- در نام گذاری فایل از حروف فارسی و حروف خاص مانند "@", ".", "%", و ... " استفاده ننمایید.
- طول نام فایل را ۲۰۰ کاراکتر، و طول توضیحات را ۳۰۰ کاراکتر می باشد.

در صورت بروز هرگونه ابهام و رفع مشکل احتمالی، می توانید از طریق منوی تماس با ما، با مرکز پشتیبانی و راهبری سامانه تدارکات الکترونیکی دولت در ارتباط باشید.

